

OFFRE D'EMPLOI :

Responsable juridique et administratif

Bureau de Montpellier Ouest

Le cabinet SARTRE, Société d'expertise comptable à Montpellier, recherche un(e) responsable juridique et administratif pour son bureau de Lavérune.



LE POSTE

Finalité du poste :

- Contribuer à la qualité et la fiabilité du traitement des formalités juridiques des clients,
- Gérer l'offre de services juridiques du cabinet,
- Réaliser la production administrative du cabinet (facturation, encaissement, relance) et faciliter l'interface entre le client et les services (mise à jour et pilotage de l'outil de gestion interne),
- Faciliter la circulation de l'information entre les services du cabinet.

Responsabilités :

- Produire des documents juridiques à base de référentiels (création, modifications statutaires),
- Assurer le suivi de la signature et le dépôt en ligne des formalités,
- Superviser un assistant dans la production juridique,
- Réaliser la facturation mensuelle de tous les services du cabinet et de ses filiales,
- Optimiser le recouvrement (mise en place et suivi des prélèvements, encaissement des chèques, relances),
- Gérer les procédures administratives du cabinet,
- Assister la direction dans la mise en place et le suivi d'indicateurs (de production, qualité ou financiers).

Compétences à présenter :

- Avoir de bonnes connaissances en droit des sociétés,
- Avoir le sens du service et savoir gérer l'information,
- Être organisé, savoir prioriser et avoir l'esprit d'initiative,
- Savoir coopérer et coordonner,
- Être à l'aise avec l'outil informatique,
- Savoir communiquer efficacement dans le cadre professionnel.

Diplôme, contrat et rémunération :

Le candidat doit avoir obtenu un diplôme de niveau BAC+2 au minimum en Droit ou en Gestion.

La pratique de l'anglais est un plus.

Le poste est prévu à temps plein (35h / semaine), en CDI (avec période d'essai).

Rémunération 2 000 € à 2 600 € brut selon l'expérience et la formation.



LE CABINET

Le Cabinet SARTRE accompagne depuis 1983 les entreprises de Montpellier et sa région à travers les missions traditionnelles de l'expert comptable (établissement des comptes annuels, conseils liés au développement de la société ...) et des missions complémentaires (interventions dans la gestion, dans la gestion patrimoniale, le courtage en assurance ou encore des prestations de full service).



DÉPOSER SA CANDIDATURE

Votre candidature doit impérativement être déposée sur l'adresse bsartre@cabinet-sartre.com, et être accompagnée de :

- votre CV en format pdf,
- une lettre de motivation en texte du mail

Des informations complémentaires vous seront par la suite demandée pour le jour de l'entretien ainsi qu'un test de compétences.

